



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

Via Ermete Novelli, 6 - 24122 Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Documento Rischi corruttivi e Trasparenza

Redatto dal RPCT – Consigliera Dr.ssa Marta Mazzoleni
(sostituita in caso di assenza o di impedimento dal Consigliere Dr. Michele Rotasperti)

2022 – 2024

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Adottato in data 29 agosto 2022 con deliberazione n. 26 del Consiglio dell'Ordine
Confermato ed integrato in data 23 gennaio 2023 con deliberazione n. 6 del Consiglio dell'Ordine
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'Ordine, ente pubblico non economico indipendente sussidiario dello Stato, si è dotato del PTPC semplicemente integrato, per effetto delle recenti modifiche normative, di sezione apposita individuante le modalità di attuazione della trasparenza, i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni del PNA 2019, ove applicabili, tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

La promozione della trasparenza, anche in funzione anticorruzione, costituisce un aspetto della missione dell'Ordine.

Il documento rischi corruttivi e trasparenza fa riferimento alle linee del PTPC ed insieme costituiscono misure in grado di intervenire sui comportamenti, sui processi, sulle stesse regole di funzionamento con l'obiettivo di fungere da deterrente e di prevenire fenomeni corruttivi.

Entrambi i documenti indicano le aree di rischio, le misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Entrambi i contesti, esterno ed interno, nei quali opera l'Ordine espongono in misura assai ridotta al rischio corruttivo.

1. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

1.1 Le aree di rischio

Tra le aree di rischio quelle che possono riguardare le attività dell'Ordine sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione di carriera del personale
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 1. Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento
 - 2. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
 - 3. Valutazione delle offerte

1.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Le valutazioni e le gestioni del rischio sono riportate nelle tabelle sottostanti.

Aree di rischio	Valore della probabilità	Misure di prevenzione	Obiettivi
a) Area: acquisizione e progressione del personale e affidamento incarichi di collaborazione	1	Mantenimento di un contesto sfavorevole al rischio di corruzione mediante l'applicazione di regolamenti e di procedure predisposte per le aree di riferimento.	Evitare, che si manifestino casi di corruzione
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2		

Valore della probabilità 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

Aree di rischio	Fattore rischio	Valutazione rischio	Misure Preventive
a) Area: acquisizione e progressione del personale. Affidamento incarichi di collaborazione	1	Accesso con insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Inosservanza delle procedure. Progressioni economiche o di carriera accordati senza merito. Assegnazione di Incarichi senza motivazione reale al solo scopo di agevolare soggetti "particolari".	Adozione di procedure di selezione e di valutazione. Verifica della corretta applicazione delle procedure

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2	Uso distorto dell'offerta più vantaggiosa non rispondente a reali criteri di valutazione di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico, ma finalizzato a favorire un particolare fornitore non validato le cui prestazioni sono prive dei suddetti requisiti.	Procedure di valutazione dei fornitori. Adozione di procedure di controllo per escludere forniture non rispondenti al criterio di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico.
--	---	---	--

Fattore rischio 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

2. Progettazione di misure per il trattamento del rischio

L'adozione di procedure semplici limitano moltissimo l'esposizione a rischio corruttivo.

Ad esse si aggiungono:

- a) organizzazione del personale e adozione del codice di comportamento;
- b) programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione;

3. Monitoraggio

3.1. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse o cause che impediscono il mantenimento dell'incarico.

3.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

3.3 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Consiglio dell'Ordine tutela il dipendente che segnala illeciti, compresi i fenomeni di corruzione.

3.4 Rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con essa stipulano contratti

Per i rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con esso stipulano contratti, si richiama il Codice di comportamento cui deve ispirarsi la condotta dei dipendenti e dei componenti del Consiglio

3.5 Misure ulteriori di prevenzione

L'Ordine considera quali misure ulteriori finalizzate sia alla prevenzione della corruzione, sia al buon andamento dell'attività degli uffici, il sistema del controllo interno consolidato nell'Ordine come Piano di Organizzazione Aziendale, costituito da:

- Sistema Qualità;
- Internal Auditing;

4. Trasparenza

L'Ordine svolge funzioni ed eroga servizi a favore dei diversi portatori di interesse nelle modalità e nei tempi indicati nella Carta dei servizi.

La struttura organizzativa è sintetizzata attraverso l'organigramma riportato nel Manuale per il sistema Qualità e nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il Consiglio, per il tramite del RPCT e del personale addetto, pubblica i dati, garantendone la qualità. L'accesso al sito internet e alla sezione "Amministrazione Trasparente", che contiene le principali informazioni riguardante l'organizzazione e l'attività dell'Ordine è libera ed immediata.

L'istanza di accesso ad eventuali altri dati o documenti non pubblicati sul sito o pubblicati solo parzialmente non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e non richiede motivazione.



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

Via Ermete Novelli, 6 - 24122 Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Documento Organizzazione e Personale

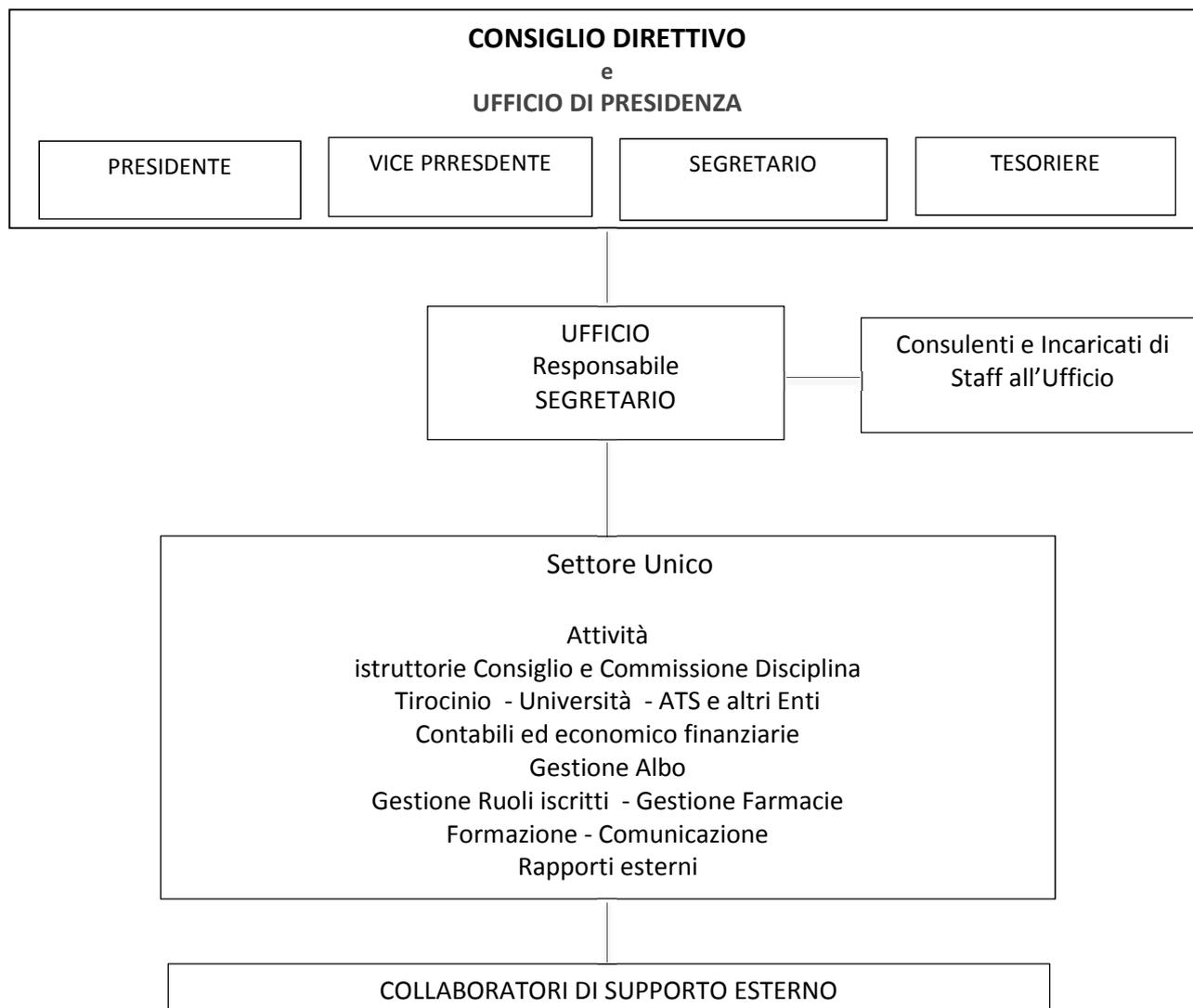
Redatto dal RPCT – Consigliera Dr.ssa Marta Mazzoleni
(sostituita in caso di assenza o di impedimento dal Consigliere Dr. Michele Rotasperti)

2022 – 2024

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Adottato in data 29 agosto 2022 con deliberazione n. 26 del Consiglio dell'Ordine
confermato ed integrato in data 23 gennaio 2023 con deliberazione n. 6 del Consiglio dell'Ordine
Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

1. Struttura organizzativa

1.1 - Organigramma



1.2 - Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio settimanale continuativo è articolato su cinque giorni:

DAL LUNEDI' al VENERDI' dalle 9:00 alle 16,45 - con apertura al pubblico dalle 09:30 alle 13:00 e dalle 13:30 alle 16:00.

Le attività si svolgono nell'orario di servizio mediante un orario di lavoro giornaliero definito, come da CCNL, in base alle personali esigenze e con pausa mensa.

La flessibilità oraria è di 30 minuti. In ogni caso l'operatrice deve assicurare la presenza nella fascia oraria di apertura dell'ufficio.

La pausa mensa è stabilita in 30' per consentire una sufficiente interruzione dell'attività lavorativa. Per particolari esigenze personali il periodo di pausa mensa può essere flessibile fino 15'.

Il rispetto dell'orario di servizio richiede che la dipendente organizzi il proprio orario di lavoro qualora, per esigenze personali, abbia bisogno d'iniziarlo o interromperlo diversamente da quello abituale.

In questi casi, e quando per altri motivi fosse necessario effettuare delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, queste dovranno essere preventivamente autorizzate e le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

La dipendente che si allontana dall'ufficio dovrà chiedere l'autorizzazione e esporre il motivo. L'interruzione può avvenire solo se autorizzata.

Il Segretario sorveglierà che le direttive siano rispettate e dovrà intervenire in caso d'inosservanza. Le disposizioni motivate del Segretario, date in particolari momenti in caso di emergenza o di necessità o per migliorare la funzionalità dell'ufficio, devono essere eseguite.

In caso di elezione del Consiglio dell'Ordine; in occasione della festa annuale di consegna delle medaglie e in caso di attività straordinarie che riguardano l'attività dell'Ordine, la dipendente è coinvolta nelle attività connesse.

L'operatrice, per sua formazione e cultura, pur in considerazione dei precedenti aspetti organizzativi, responsabilmente gestisce con piena libertà la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio dell'Ordine.

Nel caso di significative assenze saranno individuate le priorità lavorative e gli interventi necessari per assicurare le principali attività dell'Ufficio.

ATTIVITA': Istruttorie per Consiglio e per Commissione Disciplina – Tirocinio Università – ATS e altri Enti Contabili ed economico finanziarie - Gestione Albo e Ruoli iscritti - Gestione Farmacie Formazione Comunicazione - Rapporti con il pubblico

Un Operatore svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

- A. Attività istruttorie per le riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina**
- B. Gestione delle attività relative ATS – Università – Altri Enti**
- C. Attività e Gestione di Contabilità e Bilancio - Paghe e Contributi**
- D. Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale**
- E. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA**
- F. Gestione archivio Farmacie**
- G. Pratiche ECM - Comunicazione**
- H. Altre attività**

1. Attività istruttorie per le riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina

- Rapporti con l'ufficio di Presidenza, con il Consiglio e la F.O.F.I.
- Preparazione e successiva esecuzione dei documenti per i Consigli Direttivi e per i singoli Consiglieri
- Gestione delle pratiche per la Commissione di Disciplina e degli esposti, denunce, ecc.;
- Gestione degli appuntamenti dell'Ufficio di Presidenza;
- Gestione delle pratiche relative a revisioni di piante organiche e alle altre pratiche d'interesse dell'Ordine.

2. Gestione delle attività relative a Università – ATS - Altri Enti

- Sistema Gestione Tirocinio Professionale
- Gestione rapporti Università per convenzioni e procedure.
- Attività informativa agli studenti e farmacisti sulla pratica professionale e sulla sua modulistica
- Accreditemento farmacie e verifica requisiti per approvazione del Consiglio;
- Aggiornamento elenco on line delle farmacie disponibili;
- Rilascio credenziali per libretti on line e dei tesserini agli studenti per la pratica professionale.

3. Attività e Gestione di Contabilità e Bilancio - Paghe e Contributi

- Attività di collaborazione per la formazione dei rendiconti annuali. Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti.
- Preparazione, controllo e esecuzione di bonifici bancari per tutti i pagamenti.
- Gestione della cassa contanti.
- Verifica dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto e invio relativa certificazione annuale.
- Gestione dei conti correnti e predisposizione di relazioni contabili trimestrali.
- Contatti con le banche e con i consulenti del lavoro e della gestione economico-finanziaria per quanto di competenza.

4. Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale

- Iscrizioni

- Cancellazioni
- Trasferimenti
- Verifica documentazione di ogni iscrizione, cancellazione, trasferimento, modifica dati
- Comunicazioni all'iscritto e/o agli Ordini dell'avvenuta cancellazione, iscrizione, trasferimento
- Attivazione caselle PEC
- Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale
- Comunicazione agli Enti delle avvenute variazioni all'albo professionale ad ogni Consiglio Direttivo;
- Aggiornamento in tempo reale dell'Albo professionale on line
- Accertamenti d'ufficio (Università, Procure, Comuni, ecc.) su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione
- Richieste di pareri al Ministero della Salute per l'iscrizione degli extracomunitari
- Gestione pratiche relative al riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero
- Predisposizione di certificati professionali su richiesta per attività all'estero o per altre particolari esigenze

5. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA

- Predisposizione dei ruoli e controllo dei versamenti delle quote all'Ordine
- Predisposizione elenco iscritti cancellati per morosità e emissione avvisi di pagamento esattoriali
- Controllo degli elenchi carico delle quote e di scarico di quelle non dovute
- Controllo periodico della situazione dei pagamenti dei singoli iscritti
- Invio periodico dei solleciti di pagamento agli iscritti morosi

6. Gestione archivio Farmacie

- Aggiornamento dati farmacie e delibere.
- Aggiornamento dati societari.

7. Pratiche ECM - Comunicazione

- Controllo e registrazione degli attestati di frequenza a corsi formativi.
- Predisposizione dei certificati di formazione con i crediti assegnati.
- Rapporti con provider e con Cogeaps.
- Tenuta dei fascicoli dei certificati formativi e certificati triennali.
- Aggiornamento del sito dell'Ordine sui corsi offerti agli iscritti.
- Rapporti con gli iscritti sugli eventi formativi.
- Comunicazione agli Iscritti notiziario - circolari. – aggiornamento sito Ordine.
- Gestione dei dati statistici.
- Tenuta e aggiornamento del sito.
- Altre Attività (protocollazione - archiviazione – ecc. per le attività di competenza).
- Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine.

8. Altre Attività

- Protocollazione - archiviazione – ecc.
- Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine.
- Attività per la gestione delle disposizioni per la sicurezza, per la privacy, ecc.
- Attività per la gestione dell'attività ispettiva.
- Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori.
- Comunicazioni annuali Vari Enti Pubblici. Gestione delle attività richieste da ANAC - Amministrazione Trasparente - Ragioneria Stato – ecc.
- Organizzazione eventi.
- Verifica delle timbrature mensili corredate di documentazione su assenze per ferie, malattia, permessi, scioperi.

2. Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile ha prodotto una rivoluzione del lavoro, e concetti tradizionali come ufficio, produttività, professionalità saranno in tutto o in parte riscritti. Infatti, non si ritornerà più indietro. Il Consiglio è convinto che entrambi i modi di lavorare, in ufficio e a distanza, rimarranno attivi nel futuro.

La dipendente è stata seguita nell'adattamento al modo di lavorare da casa e sono state registrate risposte favorevoli ad eseguire il lavoro nella sicurezza personale, conservando una dimensione umana del lavoro, mai diventato sinonimo di distacco, di meccanico, di allontanamento.

Con il Piano Strategico 20-22 l'organizzazione ha legato ancora di più il lavoro a risultati e a processi di trasformazione digitale. Ciò ha consentito di far diventare il lavoro agile un modo aggiuntivo di lavorare.

Non sono stati registrati problemi di scarsa efficienza nella produttività, la dipendente si è messa in gioco per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Non si sono avuti segnali o criticità di cyber security, anche se ciò non esclude che sia necessario incrementare l'attenzione e la vigilanza sulle misure adottate.

Il ritorno in ufficio, dopo la lunga assenza, ha evidenziato qualche problema di riconnessione con gli spazi. Per questo motivo, è stato necessario valutare una modalità equilibrata di lavoro bilanciato tra ufficio e remoto. Non tutta la settimana in ufficio o in remoto, ma con frequenza diversa in funzione delle esigenze, organizzando l'attività in maniera modulare e flessibile.

L'innovazione ha bisogno di presenza, quindi si è costruito il nuovo modo di lavorare tenendo presente sia il ruolo dell'ufficio, come centro di aggregazione, di formazione, di relazione e di appartenenza, ma anche la possibilità di lavorare, come scelta individuale, ancorché in coerenza con le esigenze delle attività in ufficio, da dove si vuole, dal luogo di residenza o dalla seconda casa.

Si è reso lo smartworking più aderente alle esigenze di lavoro e personali, in sintonia con la digitalizzazione, la maggiore responsabilizzazione della persona e il passaggio definitivo alla misurazione della prestazione tramite il conseguimento degli obiettivi. Come erogatori di servizi, si manterrà anche per il futuro il "riuscito" obiettivo di essere reperibili e vicini ai professionisti, ai cittadini e alle istituzioni con i vari strumenti, digitali, telefonici.

In coerenza con le considerazioni sopra illustrate sono stati predisposti documenti di organizzazione del lavoro che, allo stato attuale, prevede due giorni di lavoro agile alla settimana.

I documenti sull'organizzazione del lavoro agile da noi predisposti trattano di:

- informativa sulla sicurezza nel lavoro agile
- obblighi e comportamenti
- indicazione sull'attività lavorativa in ambienti outdoor e indoor
- utilizzo sicuro delle attrezzature e dei dispositivi di lavoro

3. Fabbisogno del personale

3.1 - Determinazione del Fabbisogno

La quantità di lavoro derivata dalle attività dell'Ordine rapportata al numero degli iscritti è stata calcolata in ore totali necessarie a svolgerle, pari a **2900** per anno, che costituisce uno dei parametri da considerare per la definizione del numero di dipendenti (O).

$$P \text{ (parametro di riferimento)} = \frac{O \text{ (ore annue calcolate per fare il lavoro definito)}}{T \text{ (totale ore mediamente lavorate)}} = \frac{3450}{3332} = 1,03$$

Il tempo medio lavorato da un singolo dipendente nel corso di un anno è calcolato come segue:

$$Tm = 1728 \text{ (ore annue)} - 62 \text{ (assenze a qualsiasi titolo)} = 1666 \text{ (ore mediamente lavorate)}$$

$$Q \text{ (quantità di lavoro per dipendente)} = P \times Tm = 1,03 \times 1666 = 1716$$

$$D \text{ (dipendenti occorrenti)} = O:Q = 3450:1716 = 2,01$$

Il personale occorrente è quindi pari a 2 dipendenti a tempo pieno.

3.2 - Determinazione della Dotazione di Personale

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Bergamo è organizzato in un unico settore operativo:

Settore Attività istruttorie per Consiglio e per Commissione Disciplina – Tirocinio Università – ATS e altri Enti – Attività Contabili ed economico finanziarie - Attività gestione albo e Ruoli iscritti - Gestione Farmacie - Formazione - Comunicazione - Rapporti con il pubblico.

Per svolgere le suddette funzioni, la dotazione del personale è così costituita **n. 1 Operatrice Amministrativa** con funzione di responsabilità delle attività e con inquadramento Area B e progressione nell'area.

Il Consiglio si avvale del supporto della Federazione dei Servizi degli Ordini della Lombardia (Legge n. 3/2018 - art. 1 comma 2) per alcune delle altre attività previste e per quelle di coordinamento con gli altri Ordini aderenti alla Federazione.

Le disposizioni e la valutazione delle attività svolte nell'ufficio dell'Ordine è affidata al **Segretario** che si avvale del supporto del nucleo di valutazione e di Consiglieri cui sono affidati specifici incarichi.

3.3 - Passaggi interni di livello nell'Area di appartenenza

Il ricorso al passaggio interno non comporta aumenti di organico.

La procedura prevista dal contratto di lavoro e la valutazione interna garantiscono periodicamente l'accertamento dei requisiti e delle qualità professionali per il passaggio di livello.

3.4 - Attività Formativa

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Segretario, promuoverà corsi di formazione obbligatoria sui seguenti temi:

- Organizzazione e relazione interpersonale e con il pubblico;
- Contabilità – informatizzazione – qualità;
- Diritto e amministrazione ordinistica;
- Digitalizzazione e obblighi di comunicazione ad altri Enti pubblici.

La partecipazione ai corsi sarà organizzata in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio dell'Ordine e potrà prevedere il ricorso ad ore di lavoro straordinario con recupero entro il mese successivo.